# DZIENNIK URZĘDOWY
## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, dnia 10 września 1959 r. Nr 15 Poz. 80

**TREŚĆ:**

**Zarządzenie Ministra:**



**80.**

### ZARZĄDZENIE nr 241 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 10 września 1959 r.

**w sprawie przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

(Znak: PPInw./59)

W wykonaniu uchwały nr 12 Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 1959 r. w sprawie przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych (Mon. Pol. nr 6, poz. 24) oraz w związku z instrukcją ogólną nr I Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powszechną inwentaryzację środków trwałych przeprowadzają:
zarządy i zjednoczenia,
przedsiębiorstwa,
instytuty naukowo-badawcze,
centralne laboratoria,
zwane dalej „jednostkami inwentaryzującymi".

2. Powszechnej inwentaryzacji podlegają:

1) wszystkie środki trwałe, których wartość w myśl obowiązujących przepisów powinna być zaewidencjonowana na koncie „środki trwałe" nawet jeżeli nie zostały one zaewidencjonowane, z wyjątkiem środków wymienionych w § 16 instrukcji ogólnej nr I GUS.,
2) środki trwałe dzierżawione od innych jednostek, przy czym obowiązek zinwentaryzowania spoczywa na jednostce dzierżawiącej,
3) środki trwałe zakupione w przedsiębiorstwach objętych powszechną inwentaryzacją z funduszów akcji socjalnej lub funduszów zakładowych, o ile nie zostały przekazane organizacjom związkowym lub innym organizacjom.

3. Nie podlegają powszechnej inwentaryzacji środków trwałych pomieszczenia, t.j. części budynków wynajmowane przez jednostki inwentaryzujące od jednostek budżetowych lub osób prywatnych.

§ 2. 1. Jednostki inwentaryzujące przeprowadzą powszechną inwentaryzację środków trwałych według stanu na dzień 31 grudnia 1959 r.

2. Zakończenie prac inwentaryzacyjnych ustala się dla jednostek inwentaryzujących na dzień 31 maja 1960 r.

3. Prace związane z przeprowadzeniem rocznej inwentaryzacji środków trwałych mogą być połączone i wykonane łącznie z pracami powszechnej inwentaryzacji.

§ 3. Dyrektorzy jednostek inwentaryzujących:

1) uwzględnią w planach finansowych na rok 1960 odpowiednie kwoty na pokrycie kosztów, związanych z przeprowadzeniem powszechnej inwentaryzacji środków trwałych,
2) sprawdzą i w razie potrzeby uzupełnią numerację inwentarzową wszystkich środków trwałych, przy czym numerację maszyn i urządzeń technicznych uzupełnią zgodnie z zarządzeniem nr 406 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 16 października 1958 r. w sprawie obowiązku uzupełnienia i uporządkowania dokumentacji techniczno-ruchowej dla maszyn i urządzeń technicznych oraz wprowadzenia rejestru maszyn budowlanych (Dz. Urz. MBiPMB nr 13, poz. 100).

§ 4. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w jednostce inwentaryzującej odpowiedzialni są:

1) dyrektor jednostki inwentaryzującej,
2) główny księgowy.

§ 5. Do przedłożenia wyników powszechnej inwentaryzacji środków trwałych, sprawdzonych pod względem kompletności i prawidłowości obowiązani są:

1) dyrektorzy przedsiębiorstw i kierownicy centralnych laboratoriów, w terminie do dnia 30 czerwca 1960 r. — jednostkom nadrzędnym,
2) dyrektorzy jednostek podległych bezpośrednio Ministrowi, w terminie do dnia 30 czerwca 1960 r. — Pełnomocnikowi Ministra do spraw powszechnej inwentaryzacji,
3) dyrektorzy zarządów i zjednoczeń, w terminie do dnia 31 lipca 1960 r. — Pełnomocnikowi Ministra do Spraw Powszechnej Inwentaryzacji.

§ 6. Szczegółowe wytyczne w sprawie przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych zawiera instrukcja, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 7. Zasady i terminy wprowadzenia wyników powszechnej inwentaryzacji środków trwałych do ksiąg zostaną ustalone odrębnymi przepisami.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 sierpnia 1959 r.

MINISTER
**St. Pietrusiewicz**

Załącznik do zarządzenia nr 241 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 10 września 1959 r.

**INSTRUKCJA**

**w sprawie przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

§ 1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad i trybu przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych.

§ 2. Instrukcja obowiązuje zarządy i zjednoczenia, przedsiębiorstwa, instytuty naukowo-badawcze oraz centralne laboratoria podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, przeprowadzające powszechną inwentaryzację środków trwałych, zwane dalej „jednostkami inwentaryzującymi".

**§ 3. Zakres powszechnej inwentaryzacji.**

Inwentaryzację przeprowadza się według następujących grup środków trwałych:

Grupa O — zasadzenia wieloletnie oraz melioracje,
„ 1 — budynki,
„ 2 — budowle,
„ 3 — maszyny energetyczne i kotły,
„ 4 — maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastowania,
„ 5 — maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe,
„ 6 — urządzenia techniczne,
„ 7 — środki transportowe,
„ 8 — narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
„ 9 — inwentarz żywy.

w zakresie grupy 1 — 7:
— przeprowadza się spis z natury oraz ustala i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne,
— dokonuje się zaklasyfikowania każdego obiektu do odpowiedniego rodzaju środków trwałych,
— określa się stopień zużycia oraz wartość odtworzenia poszczególnych środków trwałych.

W zakresie zasadzeń wieloletnich i melioracji — grupy O nie przeprowadza się spisu z natury, ustalenia stopnia zużycia oraz wyceny. W zakresie grup 8 i 9 przeprowadza się tylko spis z natury.

Wartość tych środków (dla grupy O, 8 i 9) ujmuje się w arkuszach wynikowych powszechnej inwentaryzacji według danych księgowych, z uwzględnieniem ewentualnej korekty w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4. Obowiązek przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych spoczywa na tej jednostce inwentaryzującej, która w dniu 31 grudnia 1959 r. jest właścicielem, a w stosunku do obiektów o nieustalonym tytule własności — ich posiadaczem.

**§ 5. Podstawa przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji.**

Przy przeprowadzaniu powszechnej inwentaryzacji należy stosować:

1) uchwałę nr 12 Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 1959 r.,
2) instrukcję ogólną nr I GUS w sprawie przeprowadzenia powszechnej inwentaryzacji środków trwałych, część I zawierającą zasady powszechnej inwentaryzacji środków trwałych,
3) instrukcję szczegółową nr II GUS w sprawie klasyfikowania, ustalania stopnia zużycia i wyceny budynków,
4) instrukcję szczegółową nr III GUS w sprawie klasyfikowania, ustalania stopnia zużycia budowli i wyceny,
5) instrukcję szczegółową nr IV GUS w sprawie klasyfikowania, ustalania stopnia zużycia, wyceny maszyn, urządzeń technicznych i środków transportowych,
6 instrukcję nr V GUS. w sprawie sposobu wypełniania formularzy inwentaryzacyjnych (wraz z wzorami formularzy),
7) wytyczne, wydane przez Pełnomocnika Ministra do Spraw Powszechnej Inwentaryzacji, zgodnie z uchwałami Resortowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
8) harmonogram ważniejszych prac przy przeprowadzaniu powszechnej inwentaryzacji, stanowiący załącznik do instrukcji.

Wymienione wyżej instrukcje GUS jednostki inwentaryzujące otrzymają sukcesywnie w miarę otrzymywania z druku, począwszy od 1 lipca do 30 września 1959 r.

§ 6. 1. W powszechnej inwentaryzacji należy stosować następujące karty inwentaryzacyjne, ustalone instrukcją nr V GUS.:

— dla budynków mieszkalnych wzór „BM"
— dla budynków niemieszkalnych „ „BN"
— dla budowli „ „BW"
— dla maszyn, aparatów, urządzeń, i środków transportowych „ „MA".

Karty BM wypełnia się w dwóch egzemplarzach, natomiast karty BN, BW, MA wypełnia się w jednym egzemplarzu na maszynie lub atramentem, oddzielnie dla każdego obiektu.

2. Karty inwentaryzacyjne po wypełnieniu, sprawdzeniu zgodności zapisów z dokumentacją techniczną, finansową oraz ze stanem faktycznym, zatwierdza dyrektor jednostki inwentaryzującej.

3. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy dokumentacją techniczną (paszportami maszyn, kartoteką maszyn i kartoteką silników), a stanem faktycznym, należy w dokumentacji wprowadzić odpowiednie poprawki na maszynie lub atramentem, które powinien podpisać zastępca dyrektora do spraw technicznych.

4. Karty inwentaryzacyjne przechowywane są w jednostce inwentaryzującej i traktowane jako dokumenty trwałe nie podlegające zniszczeniu.

**§ 7. Organizacja prac inwentaryzacyjnych.**

Prace przy przeprowadzaniu powszechnej inwentaryzacji polegają na:

1) pracach organizacyjno-przygotowawczych:
— powołaniu komisji inwentaryzacyjnych,
— opracowaniu regulaminu komisji,
— szkoleniu i instruktażu pracowników wyznaczonych do prac, związanych z przeprowadzeniem powszechnej inwentaryzacji,
— uporządkowaniu i uaktualnieniu dokumentacji technicznej (plany budynków, budowli, paszporty i karty maszynowe),
— likwidacji środków trwałych, zaklasyfikowanych na złom oraz zbędnych,
— sporządzeniu planu sytuacyjnego jednostki organizacyjnej z podziałem na pola spisowe i rejony,
— ustaleniu ilości i składu grup spisowych,

2) właściwych pracach inwentaryzacyjnych:
— spisie z natury środków trwałych,
— sporządzeniu kart inwentaryzacyjnych,
— sprawdzeniu zapisów w kartach inwentaryzacyjnych z dokumentacją techniczną i finansową,

3) pracach końcowych:
— zweryfikowaniu przychodów i rozchodów środków trwałych pomiędzy datą 31 grudnia 1959 r., tj. stanu według którego powinien być dokonany powszechny spis, a datą

faktycznego spisu w celu uwiarogodnienia stanu na koniec 1959 roku,
— sprawdzeniu stanu księgowego środków trwałych z wynikami powszechnej inwentaryzacji, przy czym w odniesieniu do ewentualnych różnic w środkach trwałych, ujawnionych przy powszechnej inwentaryzacji należy stosować przepisy zarządzenia nr 113 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6. czerwca 1958 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych przez jednostki podległe i nadzorowane przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (Dz. Urz. MBiPMB nr 7, poz. 55),
— sporządzeniu formularzy inwentaryzacyjnych,
— opracowaniu sprawozdania, zawierającego opisową analizę oraz uwagi w sprawie przebiegu i wyników powszechnej inwentaryzacji,
— przekazaniu zestawień zbiorczych wraz ze sprawozdaniem jednostce nadrzędnej,
— wydaniu zarządzeń poinwentaryzacyjnych przez dyrektora (kierownika) jednostki.

§ 8. W ramach prac przygotowawczych należy:
1) uporządkować i uzupełnić dokumentację środków trwałych, a mianowicie:
   a) stwierdzić protokólarnie stan dokumentacji,
   b) założyć obowiązującą dokumentację techniczną dla tych obiektów, które dotychczas jej nie posiadają,
   c) uzupełnić plany i szkice sytuacyjne zwłaszcza w zakresie budynków i budowli podziemnych (instalacji),
   d) skontrolować i uzupełnić dokumentację techniczną poszczególnych obiektów (paszportów, kart maszyn itp.), przy czym w odniesieniu do maszyn i urządzeń technicznych obowiązują przepisy zarządzenia nr 406 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 10 października 1958 r. (Dz.Urz. MBiPMB nr 13, poz. 100),
   e) przeprowadzić likwidację i spisać z ewidencji te obiekty, które faktycznie zostały wycofane z użytkowania z przeznaczeniem do likwidacji, a które figurują jeszcze na koncie środków trwałych,
   f) sprawdzić czy poszczególne środki trwałe figurują w ewidencji księgowej w odrębnych pozycjach, w przypadkach ich sumarycznego ujęcia dokonać odpowiedniej korekty w zakresie podziału tych danych, w szczególności wartości początkowej,
2) uporządkować sprawę własności środków trwałych.

§ 9. 1. Spis z natury środków trwałych polega na:
— zarejestrowaniu i scharakteryzowaniu poszczególnych obiektów,
— oznaczeniu zarejestrowanych obiektów,
— ustaleniu stanu ilościowego środków trwałych.

2. Spis z natury środków trwałych przeprowadzają grupy spisowe.

3. Rozpoczęcie prac spisowych powinno być poprzedzone:
1) przeprowadzeniem odprawy zespołów, podczas której podaje się imienne składy zespołów, granice pól spisowych i rejonów, terminy rozpoczęcia prac oraz inne wskazówki,
2) dokładnym zapoznaniem się przez zespoły z przydzielonymi im polami spisowymi i rejonami, ich granicami i zasięgiem oraz środkami trwałymi, znajdującymi się na przydzielonych polach spisowych.

4. Z chwilą rozpoczęcia spisu obowiązuje zakaz przenoszenia poszczególnych obiektów podlegających inwentaryzacji. W przypadku konieczności przeniesienia środków trwałych, należy zawiadomić o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. Grupa spisowa zakłada dla każdego obiektu kartę inwentaryzacyjną, wypełniając wszystkie jej rubryki zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w instrukcjach szczegółowych GUS.

§ 10. Ustala się następujący zakres i podział zadań poszczególnych jednostek inwentaryzacyjnych:
1) **Pełnomocnik Ministra do Spraw Powszechnej Inwentaryzacji:**
— prowadzi i kieruje całokształtem prac powszechnej inwentaryzacji,
— współpracuje z Biurem Powszechnej Inwentaryzacji w Głównym Urzędzie Statystycznym,
— opracowuje dla Resortowej Komisji Inwentaryzacyjnej wytyczne dla jednostek inwentaryzujących resortu,
— sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych,
— prowadzi szkolenie i instruktaż dla pracowników zarządów i zjednoczeń,
— opracowuje zbiorczą analizę i wyniki powszechnej inwentaryzacji, przedstawia Resortowej Komisji Inwentaryzacyjnej wnioski,
— rozstrzyga sprawy powstałe w toku prac inwentaryzacyjnych, które przekraczają kompetencję jednostek inwentaryzujących.
2) **zarządy i zjednoczenia** oraz odpowiednie instytuty naukowo-badawcze:
— przeprowadzają inwentaryzację własnych środków trwałych,
— nadzorują przebieg prac inwentaryzacyjnych w podporządkowanych sobie jednostkach organizacyjnych,
— opracowują polecenia służbowe i harmonogramy prac dla nadzorowanych jednostek, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek małych, rozproszonych w terenie, których środki działania są niewystarczające dla samodzielnego prawidłowego przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych; w tym celu rozpatrują celowość powołania specjalnych zespołów roboczych do wykonania określonych prac inwentaryzacyjnych w jednostkach małych,
— współpracują z Pełnomocnikiem Ministra do Spraw Powszechnej Inwentaryzacji,
— opracowują analizę, wyniki i sprawozdania z powszechnej inwentaryzacji,
3) **dyrektor przedsiębiorstwa i kierownik centralnego laboratorium:**
— powołuje komisję inwentaryzacyjną,
— kieruje całokształtem prac inwentaryzacyjnych w swojej jednostce na podstawie wytycznych i harmonogramów jednostek nadrzędnych, wykorzystując wszelkie rezerwy osobowe, materiałowe i finansowe, umożliwiające przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w terminach w sposób oszczędny i racjonalny,
— zapewnia pracownikom zatrudnionym przy pracach inwentaryzacyjnych takie warunki pracy, które w pełni umożliwią realizację nałożonych na nich zadań,
— sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych,
— zatwierdza: regulamin komisji inwentaryzacyjnej, podział czynności poszczególnych grup i osób, opracowany przez komisję inwentaryzacyjną oraz wyniki powszechnej inwentaryzacji wraz z analizą i sprawozdaniem.

§ 11. **Komisja inwentaryzacyjna:**

1. Komisja inwentaryzacyjna w jednostce inwentaryzującej składa się:
— z przewodniczącego, którym jest w zasadzie zastępca dyrektora do spraw technicznych,
— z członków, kierowników komórek organizacyjnych jak: kierownik działu księgowości, główny mechanik, główny

energetyk, kierownik działu inwestycji itd. Do Komisji powinien wejść także przedstawiciel rady robotniczej lub zakładowej organizacji związkowej. Do wykonania ściśle określonych zadań przewodniczący, w miarę potrzeby, może uzupełnić skład komisji fachowcami.

2. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:
— opracowanie regulaminu komisji oraz przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki inwentaryzującej,
— ustalenie szczegółowego zakresu zadań poszczególnych członków komisji, powierzenie im nadzoru nad przebiegiem określonych prac inwentaryzacyjnych lub nadzoru nad wykonaniem zadań, wynikających z powszechnej inwentaryzacji dla komórek organizacyjnych, jednostki lub osób i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi (kierownikowi) jednostki,
— ustalenie ewentualnego podziału jednostki na pola spisowe,
— ustalenie ilości i składu grup spisowych oraz przydzielenie im odpowiednich rejonów,
— organizacja szkolenia i instruktaż dla pracowników, wykonujących określone prace, związane z powszechną inwentaryzacją,
— zapewnienie niezbędnych ilości egzemplarzy instrukcji i formularzy,
— zapewnienie możliwości korzystania z dokumentacji technicznej i finansowej niezbędnej do prac inwentaryzacyjnych,
— sprawdzenie i uzupełnienie numeracji inwentarzowej środków trwałych,
— nadzór nad wykonaniem i przebiegiem prac inwentaryzacyjnych,
— opracowanie analizy wyników inwentaryzacji,
— opracowanie sprawozdania z prac i przebiegu inwentaryzacji,
— sporządzenie zbiorczych zestawień wyników inwentaryzacji i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi (kierownikowi) jednostki.

**§ 12. Kontrola przebiegu i wyników powszechnej inwentaryzacji:**

1. Kontrola powinna być prowadzona systematycznie w czasie trwania i po zakończeniu poszczególnych prac inwentaryzacyjnych. Jeżeli bezpośrednie prace inwentaryzacyjne przeprowadza komisja inwentaryzacyjna — kontrolę tę przeprowadza kierownik jednostki inwentaryzującej.

2. W jednostkach, w których bezpośrednie prace inwentaryzacyjne wykonują grupy spisowe, prace kontrolne przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej według planu, zatwierdzonego przez kierownika jednostki inwentaryzującej.

3. Kontrola powinna dotyczyć:
— kompletności danych inwentaryzacyjnych i prawidłowości określenia granic obiektów inwentaryzacji,
— prawidłowości określenia stopnia zużycia,
— prawidłowości określenia wartości odtworzenia,
— prawidłowości sporządzenia zestawień zbiorczych.

4. Kontroli podlega sprawdzenie co najmniej 10% ogólnej ilości obiektów inwentaryzacji z tym, że należy nią objąć obiekty każdego rodzaju środków trwałych oraz każdej grupy spisowej.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki inwentaryzującej powinien zarządzić dokonanie poprawek w drodze:
— częściowego powtórzenia czynności inwentaryzacyjnych, jeżeli nieprawidłowości dotyczą niektórych rodzajów środków trwałych,
— powtórzenia całości prac inwentaryzacyjnych w przypadku braku innych możliwości, gwarantujących prawidłowe poprawienie błędów.

Z przeprowadzonej kontroli sprawdzający spisuje protokół i niezwłocznie przekazuje go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 13. Dokumentacja w zakresie inwentaryzacji i wyceny środków trwałych powinna być odpowiednio ponumerowana, oprawiona oraz przechowywana w działach księgowości jednostek inwentaryzujących, jako dokumenty nie podlegające zniszczeniu.

---

Pieczątka jednostki
inwentaryzującej

Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie powszechnej inwentaryzacji środków trwałych

**REJESTR OBIEKTÓW INWENTARYZACYJNYCH**
**(Spis z natury)**

Liczba porządkowa

Nazwa obiektu . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Dotychczasowy numer inwentarzowy . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Numer fabryczny (dla maszyn, urządzeń i środków transportowych) . . . . . . . . . . . . . .

Nazwa wytwórni . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Typ lub rodzaj . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Miejsce położenia lub ustawienia . . . . . . . . Numer pola spisowego . . . . . . . . . .

Nazwiska i imiona członków komisji spisowej oraz podpisy — Data spisu

Nazwisko, imię i podpis kontrolującego — Data przeprowadzenia kontroli

Uwaga: rejestr sporządzony jest w 2 egzemplarzach, z których pierwszy stanowi dokument rejestracji, drugi jest podstawą założenia karty inwentaryzacyjnej obiektu.

W rubryce uwagi należy podać w przypadku:

a) zakwalifikowania obiektu do likwidacji — symbol „L"
b) dzierżawienia od jednostek państwowych i spółdzielczych — symbol „D"
c) dzierżawienia od prywatnych osób fizycznych lub prawnych — symbol „Pr"

*Załącznik nr 2 do instrukcji w sprawie powszechnej inwentaryzacji środków trwałych.*

# HARMONOGRAM

**prac podstawowych przy powszechnej inwentaryzacji w jednostkach inwentaryzujących**

| Lp. | Rodzaj pracy | 1959 | | | | | | | | | | | | 1960 | | | | | | | | Nazwiska pracowników odpowiedzialnych za wykonanie | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VII | | |
| 1. | Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnych | | | | | | | | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Opracowanie Regulaminu Pracy Komisji Inwentaryzacyjnej | | | | | | | | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Opracowanie zarządzenia wykonawczego, organizacyjnego prac przygotowawczo-inwentaryzacyjnych | | | | | | | | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Uporządkowanie i skompletowanie dokumentacji technicznej i finansowej środków trwałych. | | | | | | | — | — | — | — | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Likwidacja środków trwałych, zakwalifikowanych na złom oraz zbędnych | | | | | | | | — | — | — | — | | | | | | | | | | | |
| 6. | Szkolenie i instruktaż grup roboczych i pracowników wyznaczonych do prac inwentaryzacyjnych | | | | | | | | — | — | — | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Przygotowanie instrukcji i formularzy do prac inwentaryzacyjnych oraz prac wstępnych do spisu. | | | | | | | | | — | — | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych | | | | | | | | | — | — | — | — | — | | | | | | | | | |
| 9. | Kontrola przygotowania prac inwentaryzacyjnych | | | | | | | | — | — | — | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Wypełnienie kart inwentaryzacyjnych budynków i budowli | | | | | | | | | — | — | — | — | | | | | | | | | | |
| 11. | Wypełnienie kart inwentaryzacyjnych maszyn, urządzeń i środków trwałych. | | | | | | | | | | | — | — | — | — | — | | | | | | | |
| 12. | Sprawdzenie stanu księgowego środków trwałych z wynikami powszechnej inwentaryzacji. | | | | | | | | | | | | | — | — | — | — | | | | | | |
| 13. | Opracowanie sprawozdań, analizy i wniosków | | | | | | | | | | | | | | | | | — | — | | | | |
| 14. | Sprawdzenie oraz ewentualne uzupełnienie numeracji inwentarzowej środków trwałych. | | | | | | | | | | | — | — | — | — | — | — | — | | | | | |
| 15. | Skompletowanie, ponumerowanie i oprawienie dokumentacji w zakresie inwentaryzacji i wyceny. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | — | | |

REDAKCJA I ADMINISTRACJA
**MINISTERSTWO BUDOWNICTWA**
**I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH**
**Warszawa, ul. Żurawia 3/5**
Telefon Redakcji:
Centrala 21-05 wewn. 585
Telefon Administracji:
Centrala 21-05 wewn. 424
Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — prenumerata roczna zł 42,—. Cena pojedynczych egzemplarzy niezależnie od objętości zł 2,—. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski w Warszawie na konto: „Ministerstwo Budownictwa — Zarząd Budżetowo-Administracyjny nr 1529-91-867, cz. 6, Dz. 5, Rozdz. 19".
**Cena zł 2.**

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Żurawia 3/5

Zakł. Graf. „Tamka", W-wa. Nakł. 8020 egz. Zam. 1386/59. W-7.